

지식출판콘텐츠원 위임전결규정

제정: 2020.12.1.

제1조(목적) 이 규정은 한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원(이하 “출판원”이라 한다)의 제반 업무 결재에 관한 직무권한과 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써 책임의 소재를 분명히 하고 사무를 능률적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전결”이란 총장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권한을 위임받은 자(이하 “전결권자”라 한다)가 행하는 결재를 말한다.
2. “결재권자”란 총장과 전결권자를 포함한 결재를 행하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 출판원의 직무권한의 위임과 전결에 관하여는 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(위임전결사항) 위임전결사항은 <별표>와 같다.

제5조(권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지고 전결한 사항에 관하여 책임을 진다.

제6조(권한의 대행) 전결권자의 궐위나 유고시에는 직속 하위자가 그 전결권한을 대행한다. 다만, 총장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제7조(중요사항의 처리) 전결권자는 전결사항이라 하더라도 출판원의 예산범위 내에서 시행할 수 없는 사항, 이례적인 사항 및 그 밖의 중요사항은 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제8조(보고) 전결사항이 정책 수행상 필요하거나 중요하다고 판단되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

제9조(예외사항) ① 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 효율적인 업무처리를 위해 총장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 결재권자를 지정하여 처리할 수 있다.

② 다음 각 호와 같이 긴급 또는 부득이한 사유가 있는 경우에는 전결사항 이외의 것에 대하여도 임시조치를 할 수 있다. 다만, 사후에 지체 없이 이 규정에 의한 절차를 밟아야 한다.

1. 돌발사고 등 결재나 지시를 받을 여유가 없을 때

2. 출장 등으로 인해 연락하기가 현저히 곤란할 때

3. 교통, 통신이 두절된 때

제10조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제11조(협의) 전결권자는 전결할 수 있는 사항이라 하더라도 타 부서와 관련된 사항은 그 부서와 협의하여야 한다.

제12조(특별직무의 처리) 총장은 다음 각 호의 경우에는 이 규정에 관계없이 특정 직위자에게 특정한 사무의 처리를 명할 수 있다.

1. 통상업무가 아닌 특수업무를 처리하고자 할 때

2. 특히 대외비에 속하는 사항을 처리하고자 할 때

제13조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 전체의 내용에 준하여 처리할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

1) 지식출판콘텐츠원 공통사항

- 3 -

2-1) 지식출판콘텐츠원 행정운영팀

소관업무내용	총장	전결권자		비고
		부총장/부서장	팀장	
1. 종합 운영계획 수립 및 추진				
가. 예산·결산에 관한 사항	○			
2 소관 규정 제정, 개정, 폐지 심의제안				
가. 제 규정의 제정 및 개폐(안) 신청		○		
나. 제 규정의 유권해석		○		
다. 제 규정의 관리(홈페이지 등록 등)			○	
3. 대내외 감사				
가. 대내외 감사 및 평가자료 수집 및 공지		○		
나. 결과관리 및 후속조치		○		
4. 교류협정체결		○		
5. 홍보 및 마케팅				
가. 홍보물 제작 및 발행		○		
나. 홈페이지 총괄관리			○	
6. 중장기예산업무 계획 수립		○		
7. 연간 예산 편성·조정 및 통제				
가. 예산편성 기준(안) 및 예산편성 지침 수립			○	
나. 예산요구서 접수, 검토, 조정			○	
다. 예산편성(안) 확정, 제출 및 공개		○		
8. 추경예산편성		○		
9. 자금예산서 및 예산관련 자료작성			○	
10. 예산관련 통계분석 및 현황관리			○	
11. 직원 인사관리				
가. 직원 입면, 승진, 전보		○		
나. 임시직, 계약직 인사		○		
다. 아르바이트생 고용관리			○	
라. 직원 인사기록 정리 및 관리			○	
12. 복무에 관한 사항				
가. 휴가 처리			○	
나. 근무시간 조정		○		
다. 휴직 처리		○		
라. 병가, 경조휴가 처리			○	
13. 직원 처우에 관한 사항				
가. 급여 책정(제 수당 포함)		○		
나. 급여 집계 및 급여 지출 결의		○		
다. 급여 공제처리			○	
라. 급여 법정압류자 처리			○	
14. 근무평가에 관한 사항				
가. 근태사항 파악			○	
나. 근무평가 및 자기평정 결과의 인사고과 반영		○		
다. 증명서 발급			○	
15. 직원 상벌에 관한 사항				
가. 정기포상 및 우수 직원 포상		○		
나. 대외기관(교육부, 관계기관 등) 직원 포상 추천		○		
다. 직원 징계에 관한 사항		○		
16. 직원 교육훈련				
가. 교육신청서 접수, 진행			○	
나. 교육예산 집행 및 결과 보고		○		
17. 직원 출장 및 출장비 지급에 관한 사항				
가. 출장신청서 접수			○	

나. 팀장 출장허가		○		
다. 팀원 출장허가			○	
라. 출장비 산정			○	
마. 출장비 지급		○		
바. 출장복명서 관리			○	
18. 교직원 후생복지				
가. 4대보험 업무처리			○	
나. 단체보험 체결		○		
다. 단체보험 업무처리			○	
라. 경조비 지급 업무			○	
19. 직원 경력조회 및 신원조회			○	
20. 퇴직연금에 관한 사항			○	
21. 단체교섭 및 노사협의회 운영				
가. 단체교섭		○		
나. 노사협의회 운영		○		
22. 위원회 운영 관리				
가. 위원 위촉 및 해촉	○			
나. 위원회 개최 및 운영		○		
23. 직인관리				
가. 직인의 등록, 변경, 폐기		○		
나. 직인의 보관 및 관리			○	
24. 입찰 및 단가계약				
가. 입찰품의		○		
나. 낙찰자 결정 및 계약체결		○		
다. 단가계약 체결		○		
25. 일반 물품/비품구매, 용역비 등 집행				
가. 1,000만원 이상 구매 집행		○		
나. 1,000만원 미만 구매 집행		○		
다. 500만원 미만 구매 집행			○	
27. 법인관련 업무		○		
28. 회계관리				
가. 수입·지출/대체결의서		○		
나. 지출 대체전표			○	
다. 월말결산보고		○		
라. 분기별/연말결산		○		
마. 별도회계수지관리		○		
29. 세무관리				
가. 연말정산 및 급여 관련 세무업무			○	
나. 근로소득, 퇴직소득, 기타소득 원천징수			○	
다. 원천세 신고 납부 및 원천징수영수증 발급			○	
라. 일용직근로자 지급조서 신고			○	
마. 부가가치세 신고			○	
바. 계산서 발행			○	
30. 세입관리				
가. 일반 수입		○		
나. 국고보조금 수입		○		
다. 유동자금수입		○		
31. 자금관리				
가. 자금운영내역		○		
나. 예금인출 및 이체		○		
다. 요구불예금 관리		○		
32. 자산대장관리			○	

2-2) 지식출판콘텐츠원 출판콘텐츠팀

소관업무내용	총장	전결권자		비고
		부총장/부서장	팀장	
1. 도서 제작에 관한 사항				
가. 1000만원 이상(제작경비 및 인쇄포함)		○		
나. 1000만원 미만(제작경비 및 인쇄포함)			○	
3. 자금인출 인감 사용에 관한 사항		○		
4. 위원회 운영 관리				
가. 위원 위촉 및 해촉	○			
나. 출판위원회 개최 및 운영		○		위원장 부총장
다. 사전편찬위원회 개최 및 운영		○		위원장 부총장
라. 출판기획위원회 개최 및 운영		○		
6. 경비(도서개발비, 홍보비, 물품구매 등)지출				
가. 1,000만원 이상		○		
나. 1,000만원 미만			○	
7. 출판 관련 법규 시행에 관한 사항		○		
8. 출판 관련 규정 개정 발의에 관한 사항		○		
9. 출판사 등록 변경		○		
11. 도서 기획, 제작		○		
12. 출판 및 인쇄계약에 관한 사항		○		
13. 도서 입·출고 및 판매		○		
14. 도서 기증 및 폐기		○		
15. 도서 판매대금 등 수입 운영		○		
16. 출판물 판매 거래 계약		○		
17. 대학출판부협회 등 각종 협회에 관한 사항			○	
18. 각종 출판 관계 자료 요청에 관한 사항			○	
19. ISBN(국제표준도서번호)에 관한 사항			○	
20. 우수도서 신청 및 제출에 관한 사항		○		